



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUMÁRIO

Ministério da Administração Estatal e Função Pública:

Diploma Ministerial n.º 28/2022:

Aprova o Quadro de Pessoal da Delegação Provincial de Inhambane, do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo.

Diploma Ministerial n.º 29/2022:

Aprova o Quadro de Pessoal da Delegação do Instituto Nacional de Emprego, IP da Província de Inhambane.

Ministério dos Recursos Minerais e Energia:

Despacho:

Estabelece o Secretariado Executivo para a Implementação da Iniciativa da Transparência na Indústria Extractiva de Recursos Minerais, abreviadamente designado por SEITIEM.



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E FUNÇÃO PÚBLICA

Diploma Ministerial n.º 28/2022

de 21 de Março

Havendo necessidade de dotar de Quadro de Pessoal a Delegação Provincial de Inhambane, do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, criada pelo Despacho de 14 de Outubro, de 2021, ao abrigo do disposto no inciso v) da alínea a) do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 39/2020, de 28 de Dezembro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal da Delegação Provincial de Inhambane, do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais Alberto Cassimo, em anexo e que é parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do Quadro de Pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Aprovado pelo Ministro da Administração Estatal e Função Pública, aos 28 de Outubro de 2021. — A Ministra, *Ana Comoane*.

Quadro de Pessoal da Delegação Provincial de Inhambane, do Instituto de Formação Profissional e Estudos Laborais
Alberto Cassimo

Carreiras/Funções	Lugares											
	DEL. PROV	DPFP	DPEL	RPRH	RPAF	RPPTI	RPA	DCFP	DP	DPR	RAP	Total
Funções de Direcção e Chefia												
Delegado Provincial	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Director do Centro de Formação Profissional	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
Director Adjunto do Centro de Formação Profissional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8
Chefe de Departamento Provincial	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Chefe de Repartição Provincial	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	4	8
Secretária Executiva	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Secetaria	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Chefe de Secretaria Distrital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
<i>Subtotal</i>	2	1	1	1	2	1	1	4	0	8	8	29
Carreiras de Regime Geral												
Especialista	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Técnico Superior N1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	4	8
Técnico Superior de Administração Pública N1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	4
Técnico Especializado	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Técnico Profissional em Administração Pública	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
Técnico Profissional	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	4
Técnico	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	4	8
Assistente Técnico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	3
Agente Técnico	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	3
Agente de Serviço	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	2	5
Auxiliar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
<i>Subtotal</i>	0	1	2	4	6	3	4	1	0	0	22	43
Carreiras de Regime Especial Não diferenciado												
Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Técnico Profissional de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Instrutor e Técnico Pedagógico N1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
Instrutor e Técnico Pedagógico N3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Docente N1	0	0	0	0	0	0	0	0	13	8	0	21
Docente N3	0	0	0	0	0	0	0	0	18	5	0	23
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	1	0	0	34	13	0	48
Total	2	2	3	5	8	5	5	5	34	21	30	120

Legenda

DEL.PROV Delegado Provincial
 DPFP Departamento Provincial de Formação Profissional
 DPEL Departamento Provincial de Estudos Laborais
 RPRH Repartição Provincial de Recursos Humanos
 RPAF Repartição Provincial de Administração e Finanças

RPPTIC Repartição Provincial de Planificação e Tecnologias de Informação e Comunicação
 RPAF Repartição Provincial de Aquisições
 CFP Centro de Formação Profissional
 DP Direcção Pedagógica
 DPR Direcção de Produção
 RAP Repartição de Administração e Pessoal

Diploma Ministerial n.º 29/2022**de 21 de Março**

Havendo necessidade de dotar de um Quadro de Pessoal a Delegação do Instituto Nacional de Emprego, IP da Província de Inhambane, criada por despacho de 16 de Setembro de 2021, de Sua Excelência Secretário de Estado da Juventude e Emprego e ao abrigo do disposto no inciso v. da alínea a), do artigo 3 do Decreto Presidencial n.º 39/2020, de 28 de Dezembro, a Ministra da Administração Estatal e Função Pública determina:

Artigo 1. É aprovado o Quadro de Pessoal da Delegação do Instituto Nacional de Emprego, IP da Província de Inhambane, que faz parte integrante do presente Diploma Ministerial.

Art. 2. O preenchimento do Quadro de Pessoal fica condicionado à existência de disponibilidade orçamental.

Art. 3. O presente Diploma Ministerial entra em vigor à partir da data da sua publicação.

Aprovado pelo Ministério da Administração Estatal e Função Pública, aos 18 de Novembro de 2021. – A Ministra, *Ana Comoane*.

Quadro de Pessoal da Delegação do Instituto Nacional de Emprego, IP da Província de Inhambane

Carreiras/Funções	Lurages								
	DEL. PROV	DEAE	DIOP	RRH	RAF	RPTIC	RAQ	CE	Total
Funções de Direcção e Chefia									
Delegado Provincial	1	0	0	0	0	0	0	0	1
Director do Centro de Emprego	0	0	0	0	0	0	0	4	4
Chefe de Departamento Provincial	0	1	1	0	0	0	0	0	2
Chefe de Repartição Provincial	0	0	0	1	1	1	1	12	16
Chefe de Secetaria Provincial	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Secretária Executiva	1	0	0	0	0	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	2	1	1	1	2	1	1	16	25
Carreiras de Regime Geral									
Especialista	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Técnico Superior N1	0	4	4	0	1	0	1	8	18
Tecnico Superior em Administracao Pública N1	0	0	0	2	1	0	1	0	4
Técnico Profissional em Administração Pública	0	0	0	0	1	0	0	4	5
Técnico Profissional	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Técnico	0	0	0	1	1	0	0	3	5
Agente Técnico	0	0	0	0	1	0	0	1	2
Agente de Serviço	0	0	0	0	1	0	0	0	1
<i>Subtotal</i>	0	5	4	3	6	0	2	17	37
Carreiras de Regime Especial não Diferenciado									
Técnico Superior de Tecnologias de Informação e Comunicação N1	0	0	0	0	0	2	0	0	2
<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	2	0	0	2
Total	2	6	5	4	8	3	3	33	64

Legenda

DEL.PROV Delegado Provincial
 DEAE Departamento de Emprego, Auto Emprego e Empreendedorismo
 DIOP Departamento de Informação e Orientação Profissional
 RRH Repartição de Recursos Humanos

RAF Repartição de Administração e Finanças
 RPTIC Repartição de Planificação e Tecnologias de Informação e Comunicação
 RA Repartição de Aquisições
 CE Centro de Emprego

MINISTÉRIO DOS RECURSOS MINERAIS E ENERGIA

Despacho

Havendo necessidade de assegurar a implementação do padrão da Iniciativa da Transparência na Indústria Extractiva em virtude da Adesão de Moçambique à ITIE e designação do Ministério dos Recursos Minerais e Energia para dirigir o processo que

culminou com a sua admissão em 2009, ao abrigo da alínea j), do n.º 1, do artigo 13 do Estatuto Orgânico do Ministério dos Recursos Minerais e Energia, aprovado pela Resolução n.º 33/2020, de 19 de Agosto, determino:

ARTIGO 1

1. É estabelecido o Secretariado Executivo para a Implementação da Iniciativa da Transparência na Indústria Extractiva de Recursos Minerais, abreviadamente designado por SEITIE-M.

2. O SEITIE-M é a entidade responsável por assistir o Comité de Coordenação na implementação da ITIE-M e funciona junto do Gabinete do Ministro que superintende a área de recursos minerais e energia

ARTIGO 2

(Composição e funções SEITIE-M)

1. O SEITIE-M tem a seguinte composição:

- a) Coordenador Nacional;
- b) Secretário Executivo; e
- c) Assistentes do Secretariado Executivo.

ARTIGO 3

(Funções do SEITIE-M)

1. O SEITIE-M exerce as funções de coordenação e de logística para assegurar a implementação da iniciativa de transparência, o funcionamento quotidiano da organização e apoiar o Comité de Coordenação da ITIE-M.

2. As funções de coordenação são da responsabilidade do Coordenador Nacional, sendo necessárias para assegurar a implementação da Iniciativa no País e o funcionamento do SEITIE-M, nomeadamente:

- a) gerir e coordenar as actividades do Secretariado;
- b) gerir pessoal do Secretariado e garantir a sua subscrição nos sistemas de tributação obrigatórios e segurança social;
- c) submeter relatórios mensais de actividades ao Presidente da ITIE-M;
- d) submeter informação trimestral de actividades ao Conselho Consultivo do MIREME;
- e) garantir o funcionamento do secretariado e a preparação das actas das reuniões do SITIE-M;
- f) gerir a correspondência interna e externa do SITIE-M;
- g) sob a orientação do Presidente da ITIE-M, planificar e propor a agenda das sessões do Comité de Coordenação da ITIE-M;
- h) representar Moçambique em eventos nacionais e internacionais da ITIE;
- i) assegurar o processo de prestação de contas em todas as matérias relativas às funções do Secretariado Executivo da ITIE-M;
- j) estabelecer ligação entre as diferentes partes interessadas, como governo, sociedade civil, empresas, parceiros de desenvolvimento e outros com vista a promover a transparência na indústria extractiva, e
- k) realizar outras actividades que lhe sejam cometidas pelo presidente da ITIE-M e pelo Secretariado Internacional da ITIE.

3. As funções logísticas são da responsabilidade do Secretário Executivo, necessárias para assegurar a implementação da iniciativa, nomeadamente:

- a) assegurar o cumprimento e implementação do Padrão da ITIE;

- b) implementar o Programa de Actividades Trienal e Planos de Actividades Anuais do Comité de Coordenação;
- c) elaborar cronogramas de acções, para cada actividade específica constante do Plano;
- d) propor os modelos de formulários a preencher pelo Governo e pelas empresas, no processo de recolha de dados;
- e) elaborar a proposta dos Termos de Referência para a selecção do Administrador Independente, responsável pela Produção do Relatório anual da ITIE-M;
- f) assistir o Administrador Independente na Elaboração do Relatório anual da ITIE-M;
- g) criar e manter actualizado um Banco de Dados da ITIE-M;
- h) garantir a actualização e manutenção permanente em activo, da página *web* da ITIE-M;
- i) assegurar a elaboração do Relatório Anual de Actividades da ITIE-M e submetê-lo ao MIREME até 30 de Maio de cada ano; e
- j) preparar reuniões do Comité de Coordenação, cuja convocatória deve ser feita com uma antecedência no mínimo de 15 (quinze) dias e dela deve constar a hora, o local e agenda da reunião.

4. Todas as necessidades do SEITIE-M, de carácter administrativo e financeiro serão dirigidos pelo MIREME.

5. As actividades de *procurement* com base nos fundos disponibilizados da ITIE-M, serão dirigidas pelo projecto MAGTAP.

ARTIGO 4

(Funcionamento do SEITIE-M)

Para além das dotações orçamentais, o funcionamento do SEITIE-M é assegurado através:

- a) doações, legados e subvenções de que venha a ser beneficiário nos termos da lei aplicável; e
- b) quaisquer outras receitas que sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

ARTIGO 5

(Despesas do SEITIE-M)

Constituem despesas do SEITIE-M:

- a) os encargos de funcionamento do SEITIE-M e da Comissão de Coordenação; e
- b) os custos de aquisição, manutenção, operação, conservação dos bens móveis e imóveis, equipamentos e outros encargos inerentes ao cumprimento das suas atribuições, competências e obrigações.

ARTIGO 6

(Pessoal)

O pessoal afecto ao SEITIE-M rege-se pelo Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, podendo celebrar Contratos de Trabalho, nos termos da Lei aplicável.

O presente Despacho entra em vigor na data da sua publicação.

Maputo, 4 Agosto de 2021. – O Ministro, *Ernesto Max Elias Tonela*.